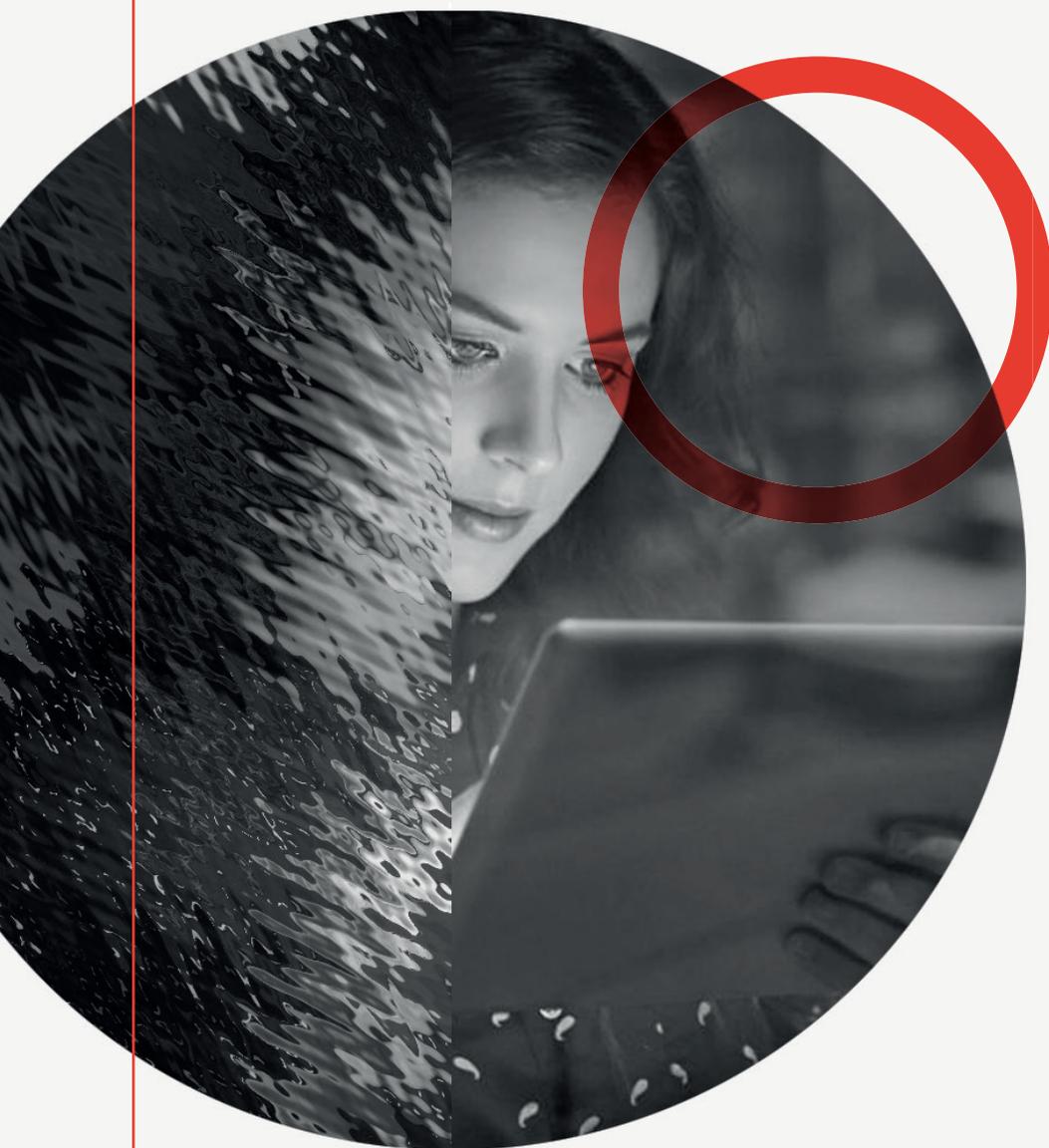


SEEZAM  
BORN SAFE SOLUTIONS

# GUIDE UTILISATEUR

## Coffre-fort virtuel<sup>®</sup>



# Table des matières

---

<b>1</b>	Objet et domaine d'application	p.3
<b>2</b>	Comment se connecter à SeeZam	p.4
	<b>2.1.</b> Lien	p.4
	<b>2.2.</b> Première connexion	p.4
	<b>2.3.</b> Connexion les fois suivantes	p.8
<b>3</b>	Mes coffres	p.9
	<b>3.1.</b> Ma dernière fiche de salaire	p.9
	<b>3.2.</b> Mon coffre d'entreprise	p.9
	<b>3.3.</b> Mon espace privatif	p.10
<b>4</b>	Mes contacts	p.12
	<b>4.1.</b> Ajouter un contact	p.12
	<b>4.2.</b> Mes contacts d'assistance	p.13
<b>5</b>	Mes dépôts	p.14
<b>6</b>	Mes paramètres	p.15
	<b>6.1.</b> Consultation et ajout de données personnelles	p.15
	<b>6.2.</b> Changement du mot de passe	p.16
<b>7</b>	Support et FAQ	p.17

# 1. Objet et domaine d'application

Ce guide décrit la démarche à suivre pour utiliser le coffre-fort électronique SeeZam.

Ce coffre-fort virtuel:

- Est accessible via le web après une authentification 2 facteurs (mot de passe et téléphone);
- Permet de transférer des documents personnels:
  - Entre l'employeur et le collaborateur, propriétaire du coffre-fort.
  - Avec des contacts préalablement définis ayant chacun un coffre-fort SeeZam;
- De sauvegarder des documents à titre personnel.

Le document s'applique généralement à tous les employés d'une entreprise.

Un accès web



Une authentification 2 facteurs



Votre bulletin de salaire

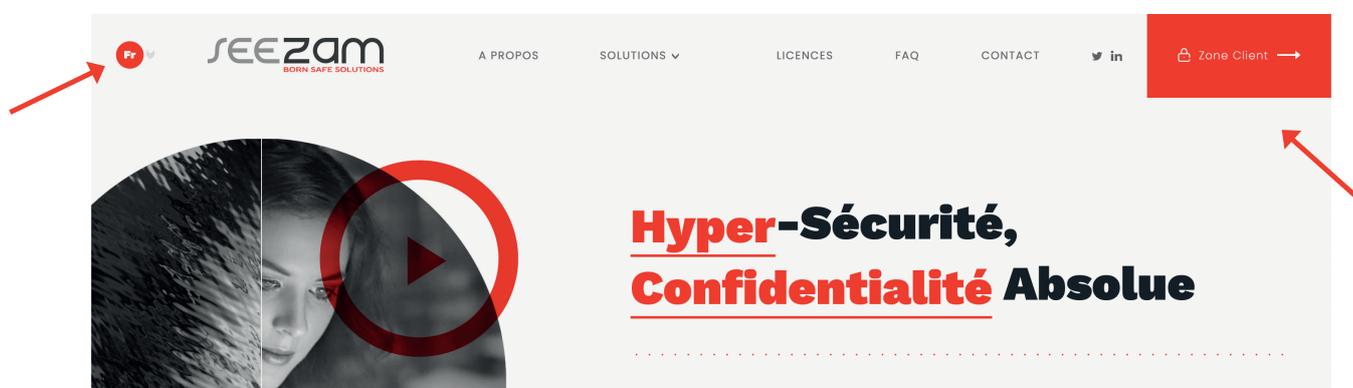


# 2. Comment se connecter à SeeZam

## 2.1. Lien

- 1 Utiliser le lien suivant: <https://www.seezam.com>

L'écran suivant apparaît:



- 2 Cliquer sur « **Zone Client** ». Remarque: cet écran permet également de choisir la langue d'utilisation.

## 2.2. Première connexion

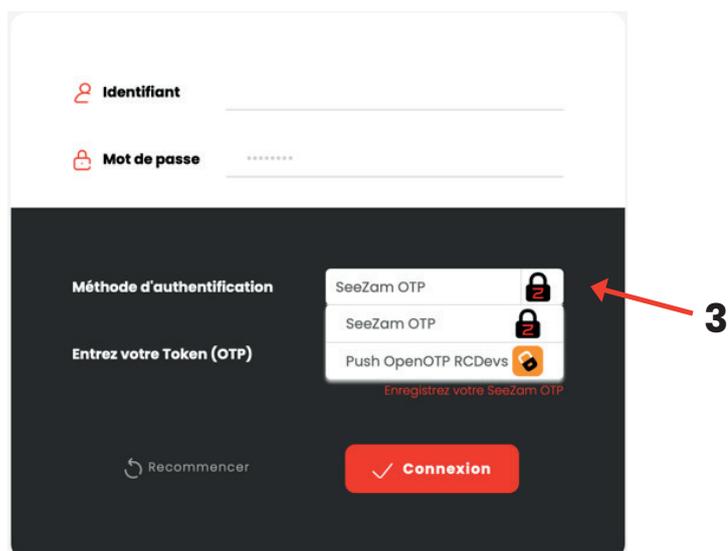
Votre compte a été créé par l'administrateur RH: il vous a communiqué votre mot de passe initial et l'identifiant vous a été transmis dans un mail de bienvenue envoyé par SeeZam.

Le futur utilisateur doit ensuite:

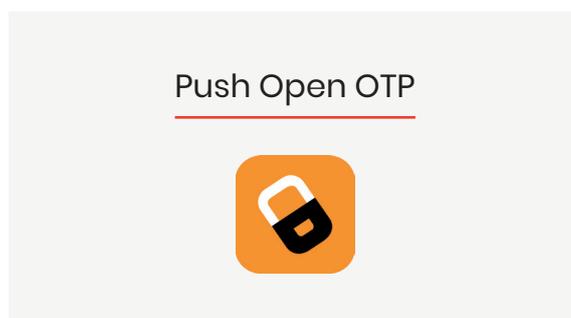
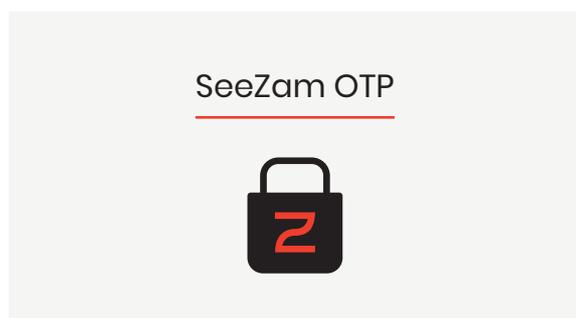
- 1 Encoder son identifiant et son mot de passe.
- 2 Cliquer sur « **Valider** ». (Lire et accepter les conditions d'utilisation)

A screenshot of the login form. It shows fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', a 'Mot de passe oublié?' link, and a 'Valider' button. Red arrows point to the 'Identifiant' field and the 'Valider' button.

- 3** Choisir la méthode d'authentification 2 facteurs de votre choix. En fonction des versions de smartphone ou du système d'exploitation, une méthode peut ne pas fonctionner.

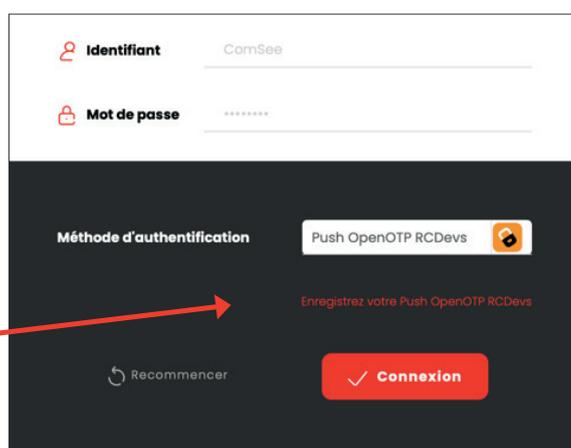
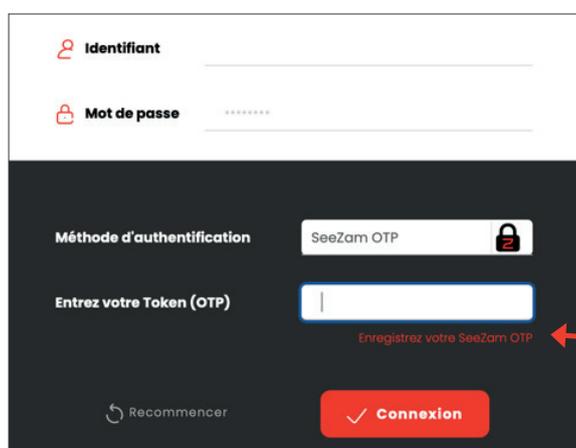


En fonction de l'option choisie les écrans suivants s'affichent :



- 4** Cliquer sur « **Enregistrer votre SeeZam OTP** ».

- 4** Cliquer sur « **Enregistrer votre PushOpenOTP RCDevs** ».



L'enregistrement génère un e-mail avec le code de vérification.

**5** Encoder le code de vérification, cliquer sur « **Vérier** ».



**6** Télécharger l'application « **SeeZam OTP** » sur votre smartphone via :



**6** Télécharger l'application « **OpenOTP Token** » sur votre smartphone via :



Après enregistrement, il est nécessaire de se créer un compte à l'aide d'un QR Code.

**7** Ouvrir l'application « **SeeZam OTP** » et cliquer sur « **+** » ou « **Add an account** »



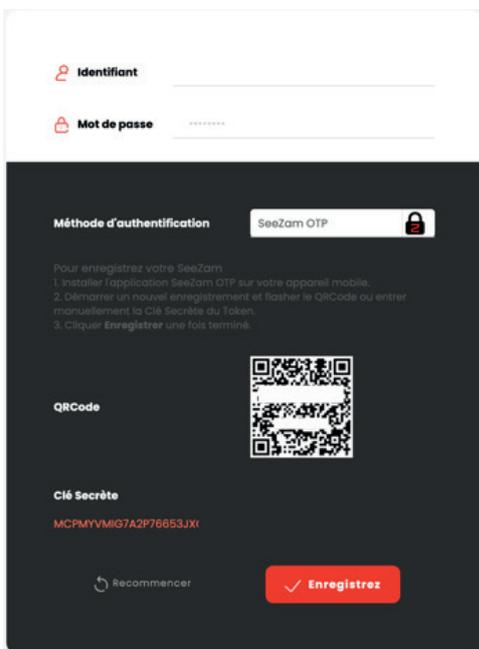
**7** Ouvrir l'application « **Open OTP Token** » et cliquer sur l'icône « **Appareil photo** ».



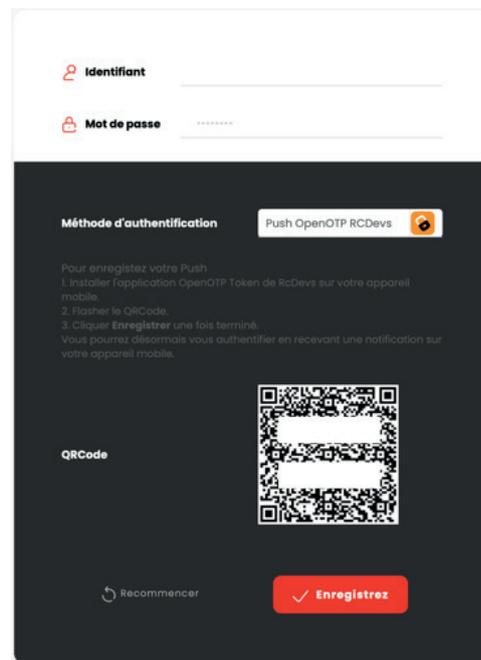
**8** Cliquer sur « **Flash the QR Code** ».



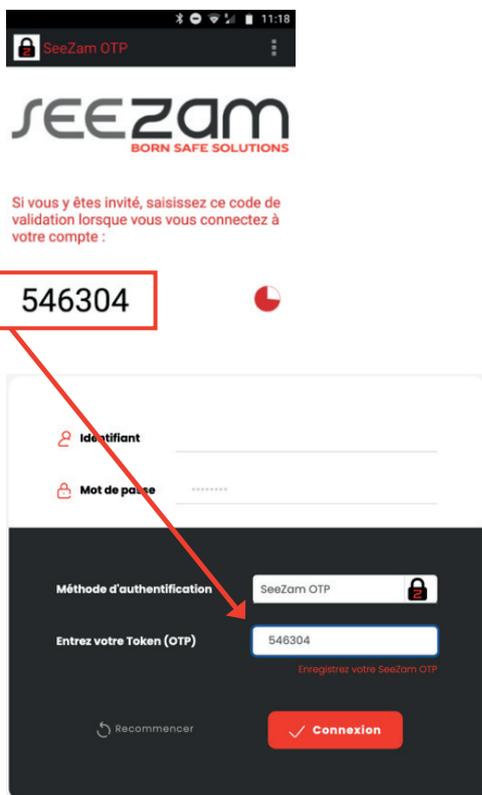
**9** Flasher le QR Code qui apparaît sur le site SeeZam ou encoder manuellement la clé secrète.



**8** Flasher le QR Code qui apparaît sur le site SeeZam.



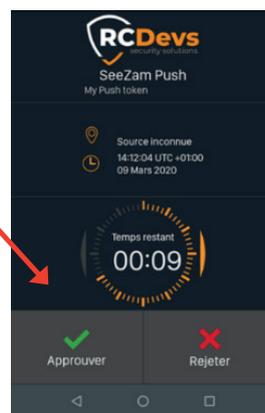
**10** Flasher le QR Code qui apparaît sur le site SeeZam ou encoder manuellement la clé secrète.



**9** Flasher le QR Code qui apparaît sur le site SeeZam.

Cette action entraine l'émission d'un message sur le Smartphone.

**10** Approuver le message.



→ **La connexion au coffre-fort est opérationnelle.**

11 Cliquez sur « **Connexion** ».

→ **La connexion au coffre-fort est opérationnelle.**

**Note:** Via l'application Push OpenOTP, il n'est pas nécessaire d'encoder le Token à 6 chiffres pour se connecter au coffre-fort. Un seul « **Push** » suffit.

La connexion à votre coffre-fort personnel est maintenant effective. Lors de votre première connexion, il est nécessaire de changer le mot de passe.

The screenshot shows a password change interface. At the top, it says 'Veuillez changer votre mot de passe à la première'. There are three input fields: 'Mot de passe actuel' (current password), 'Nouveau Mot de passe' (new password), and 'Confirmez Mot de passe' (confirm password). The 'Nouveau Mot de passe' field has a green 'Moyen' (Medium) strength indicator. A red arrow points from this indicator to the text 'Votre mot de passe ne doit pas être trop faible!'. Below the fields is a red 'Confirmez' button. A red arrow points from this button to the text 'Si vous ne tapez pas 2 fois le même mot de passe, le bouton reste gris/désactivé.'. At the bottom, there is a section for password rules, starting with a question mark icon and the text 'Pour renforcer la sécurité de votre mot de passe, voici des règles'. The rules are:

- Le mot de passe ne doit pas être trop court,
- Le mot de passe devrait contenir au moins 1 lettre minuscule [a-z],
- Le mot de passe devrait contenir au moins 1 lettre majuscule [A-Z],
- Le mot de passe devrait contenir au moins 1 chiffre [0-9],
- Le mot de passe pourrait contenir des caractères spéciaux non ASCII tels ceux qui sont acceptés "#\$%&()\*+,-.!/?;:&lt;=&gt;@[ ]^\_1{}~

## 2.3. Connexion les fois suivantes

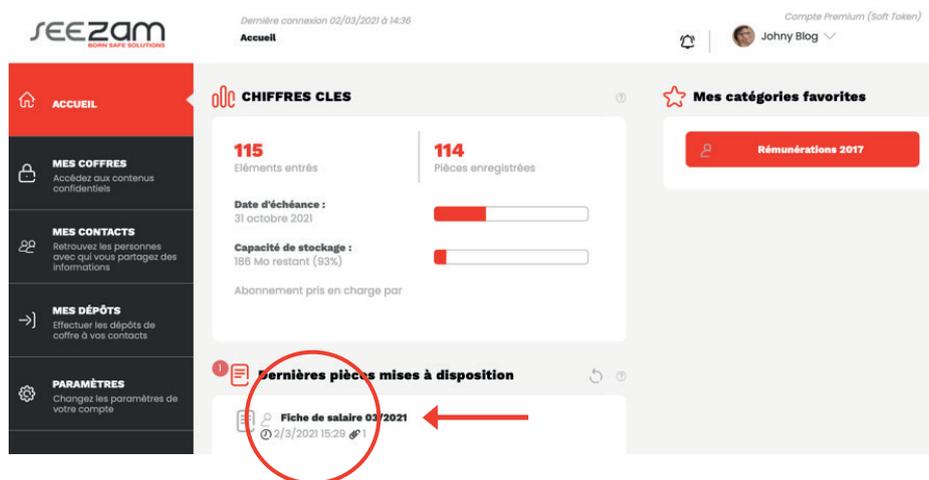
Après avoir réalisé la procédure lors de la première connexion, il est maintenant beaucoup plus simple de rentrer dans son coffre-fort.

- 1 Utiliser le lien suivant: <https://www.seezam.com>
- 2 Encoder votre identifiant et votre mot de passe ;
- 3 Utiliser l'application de votre téléphone pour générer un code ;
- 4 Encoder votre code OTP à 6 chiffres ou valider via Push ETP ;
- 5 Vous êtes connectés.

# 3. Mes coffres

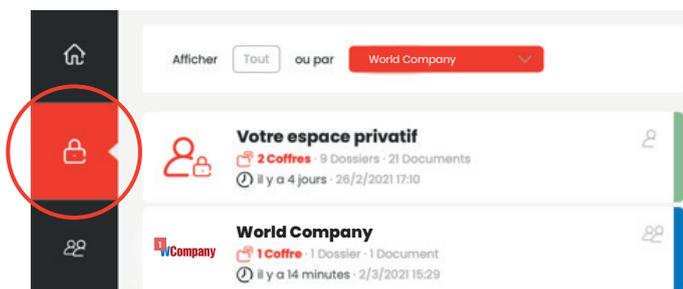
## 3.1. Ma dernière fiche de salaire

Elle vous est présentée dès l'écran d'accueil, il vous suffit de cliquer sur le lien.

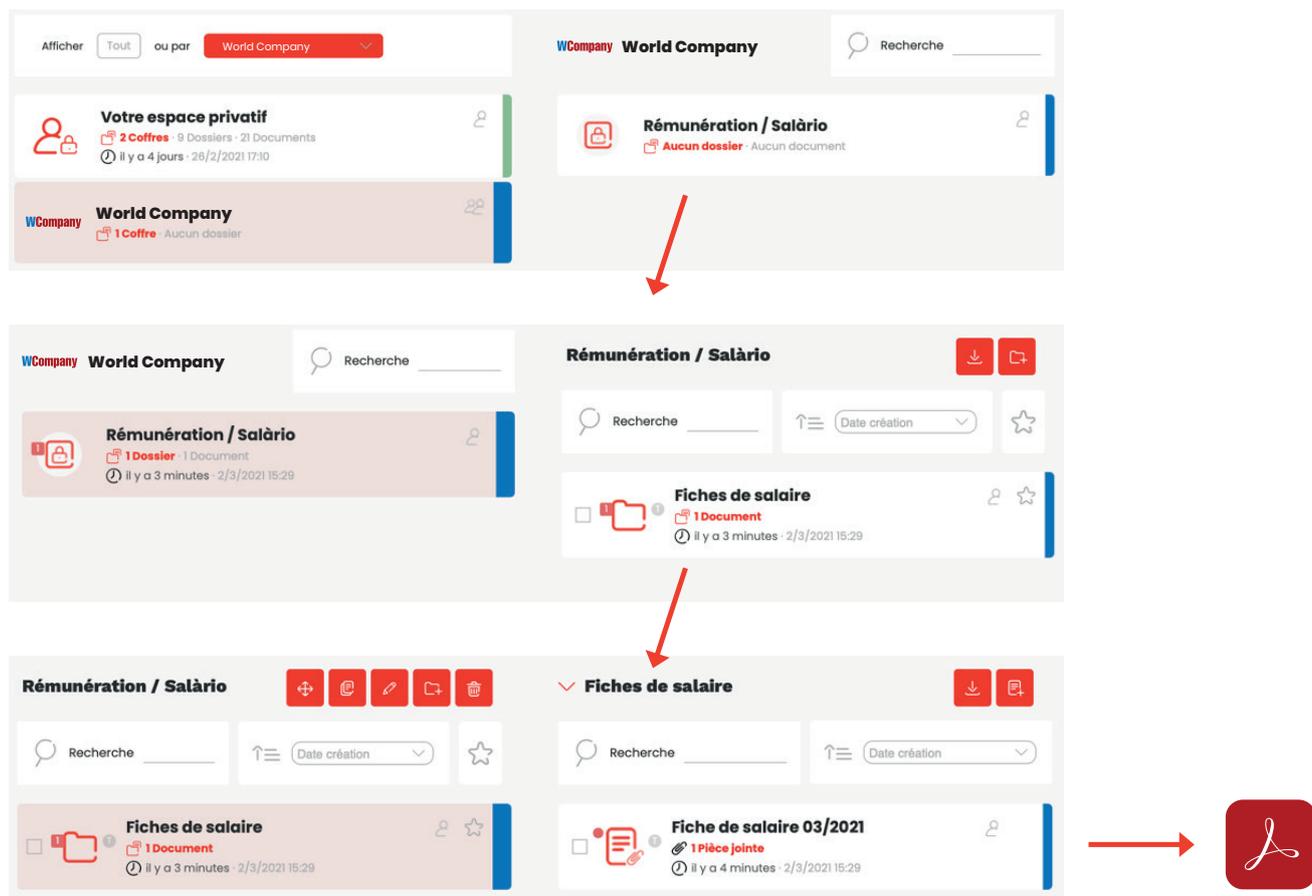


## 3.2. Mon coffre d'entreprise

Il s'agit du coffre dans lequel vous recevrez les documents envoyés par votre employeur.



**Exemple:** accéder à un bulletin de rémunération.



S'agissant de votre coffre, vous pouvez l'organiser comme vous le souhaitez.

## 3.3. Mon espace privé

Mon espace privé est composé de 2 coffres.



- Mon coffre « **Réception** » permet de recevoir des documents de façon sécurisée de la part d'un de ses contacts.

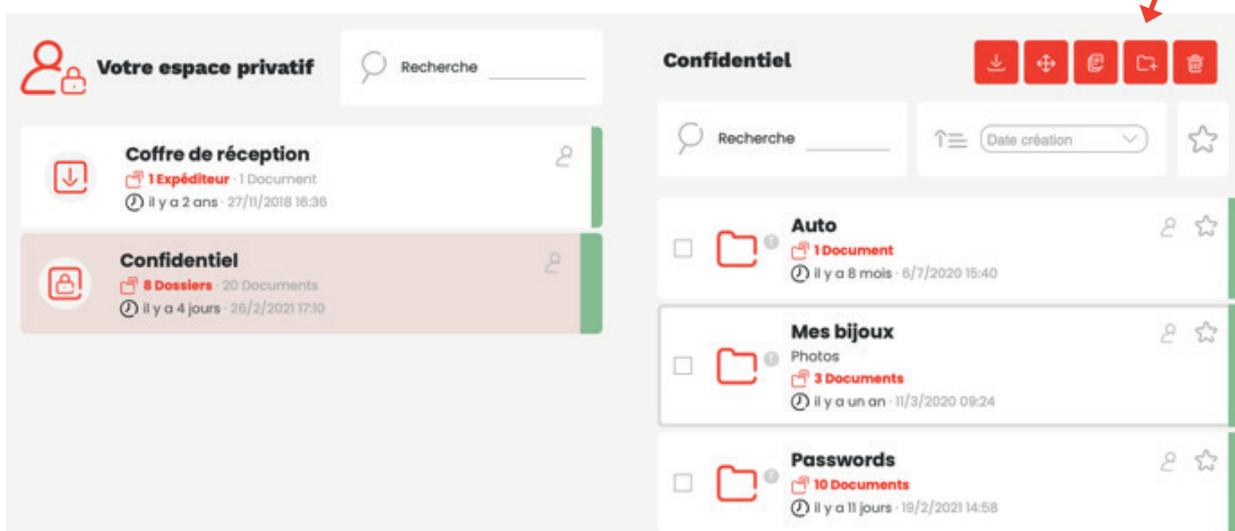


- Mon coffre « **Confidentiel** » permet de déposer des documents privés. Ces documents sont ensuite disponibles en toute sécurité partout et tout le temps dans SeeZam à condition d'avoir un accès internet.

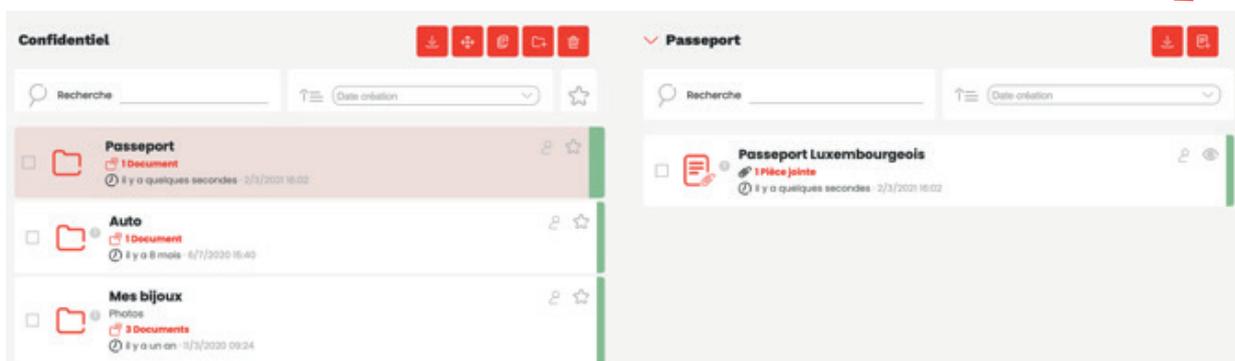


S'agissant d'un coffre privé, vous pouvez y déposer tous types de document et les classer comme vous le souhaitez.

- 1 Pour se faire, il faut d'abord : créer un dossier en cliquant sur l'icône ci-dessous puis



- 2 Déposer une pièce avec ou sans documents attachés.

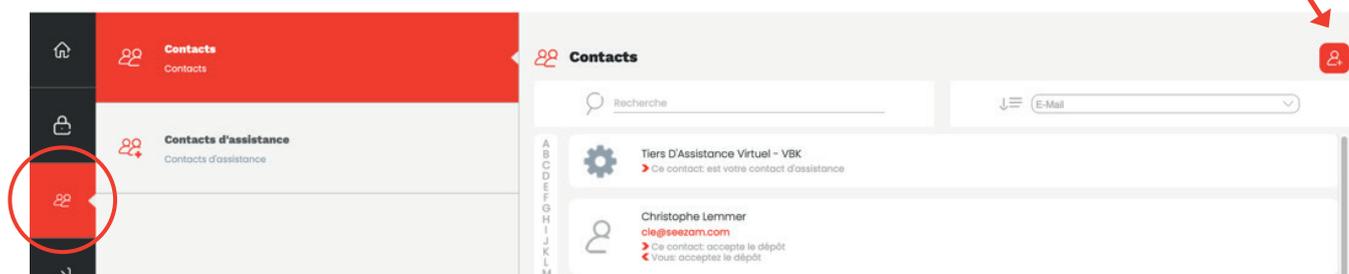


# 4. Mes contacts

Cette option permet de sauvegarder des contacts et d'échanger des documents avec ceux-ci en toute sécurité pour autant que le contact ait lui-même un coffre-fort SeeZam et que vous l'ayez autorisé à faire des dépôts dans votre coffre de réception (Cf. §5).

## 4.1. Ajouter un contact

- 1 Cliquer sur l'icône « **Ajouter un contact** » ;



- 2 Compléter les données du contact ;

- 3 Cliquer sur « **Ajouter** ».

**Nouveau Contact**

Vous pouvez ajouter un tiers de confiance virtuel à vos contacts en le sélectionnant dans la liste ci-dessous.

Tiers de confiance virtuel

Votre mot de passe  Votre mot de passe

ou

Vous pouvez introduire le nom et E-Mail d'une personne que vous aimeriez ajouter à vos contacts.

Nom

E-Mail

Veillez écrire un bref message à votre contact

3

## 4.2. Mes contacts d'assistance

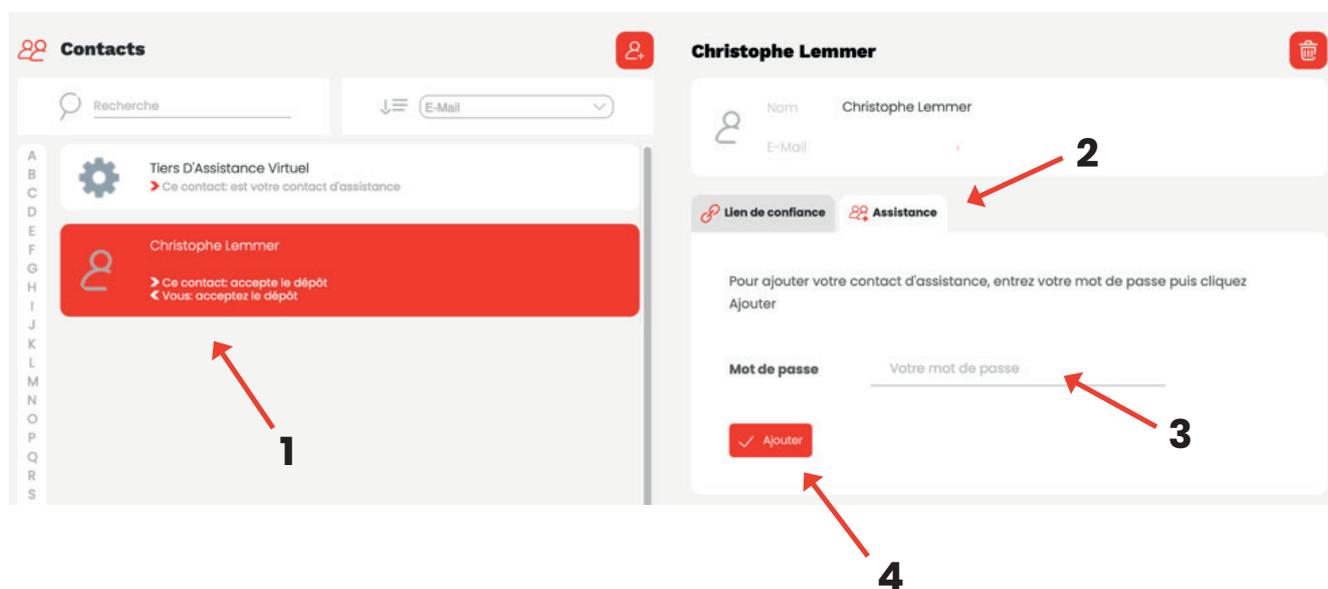
Le contact d'assistance permet de réinitialiser le mot de passe. C'est lui qui recevra une notification avec l'un des codes (un «challenge») pour le changer.

Vous pouvez avoir un contact **virtuel** (votre téléphone) pour recevoir le code de génération d'un nouveau mot de passe. (Voir §6. Mes paramètres)

Par défaut, votre 1er contact d'assistance est l'équipe RH Administration.

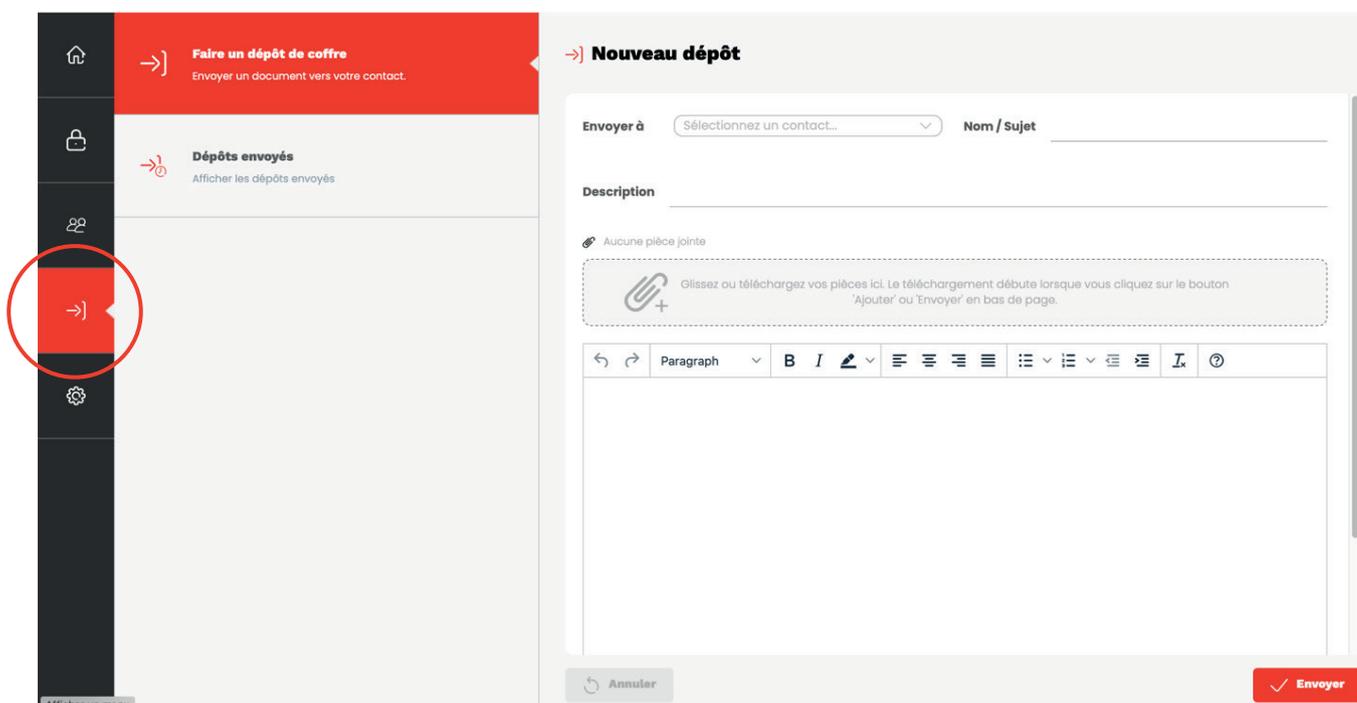
La sauvegarde d'un contact d'assistance se fait comme suit :

- 1 Choisissez l'un de vos contacts
- 2 Sélectionnez l'onglet assistance
- 3 Complétez votre mot de passe ;
- 4 Cliquez sur « **Ajouter** ».

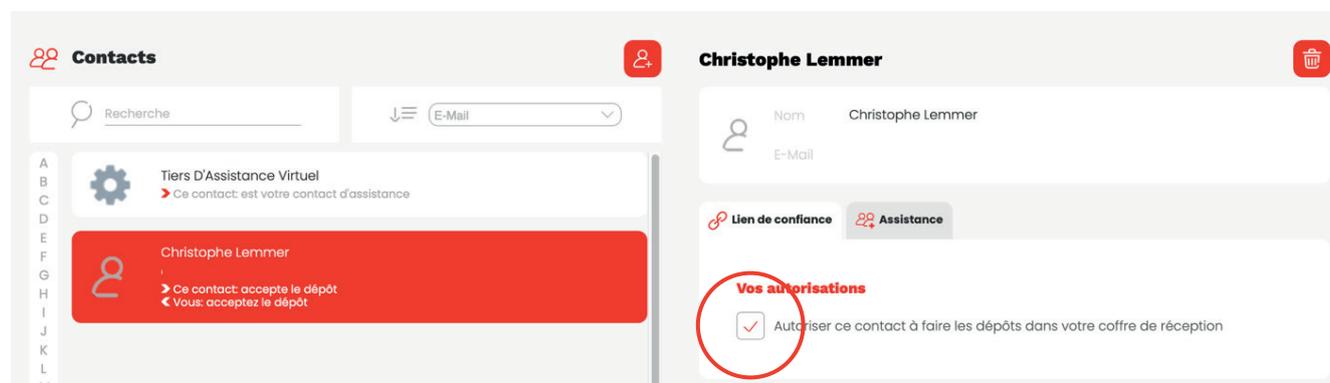


# 5. Mes dépôts

Faire un dépôt de coffre permet d'échanger des documents avec des contacts en toute sécurité de coffre à coffre. Vous pouvez échanger tous types de documents.



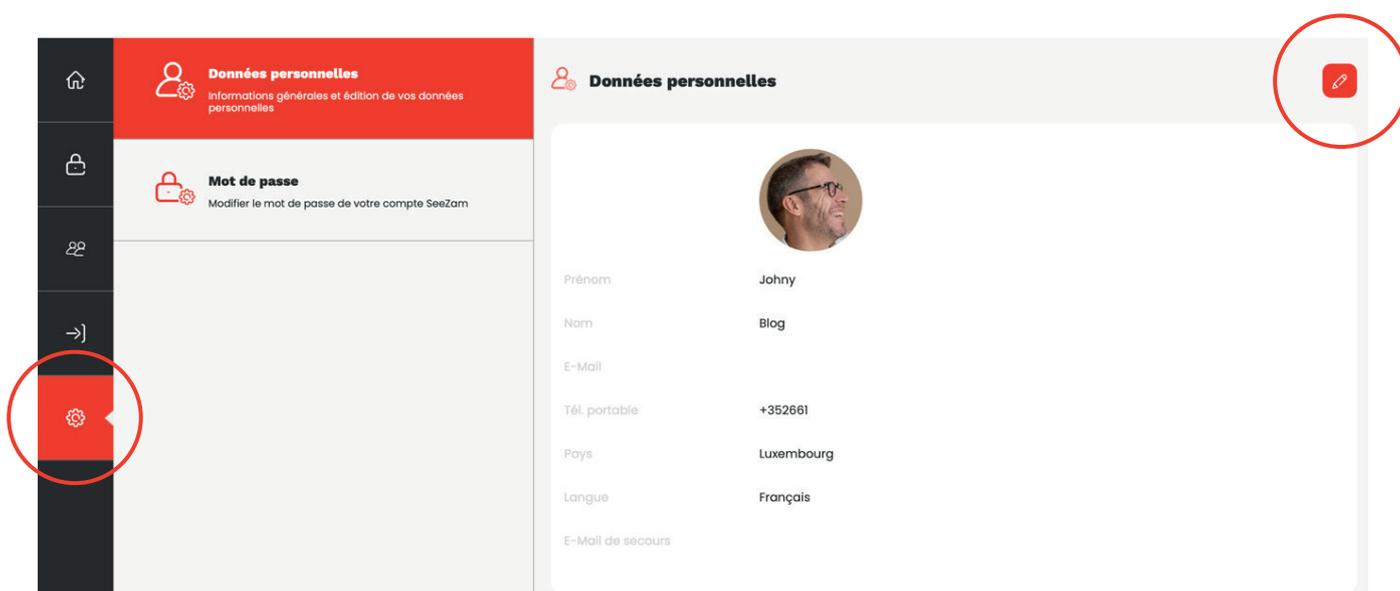
Seule condition: votre expéditeur doit vous avoir autorisé à déposer des documents dans votre coffre (réglage à faire sous contact).



# 6. Mes paramètres

## 6.1. Consultation et ajout de données personnelles

La modification des données personnelles se fait cliquant sur l'icône.



En complétant votre numéro de téléphone portable dans « **Mes paramètres** », vous pouvez créer ce qui s'appelle « **un tiers de confiance virtuel** ». Ce tiers virtuel sera en réalité votre téléphone qui pourra vous envoyer un code pour générer un nouveau mot de passe.

**SeeZam vous informe**

Nous vous suggérons d'ajouter un tiers de confiance virtuel à vos contacts afin de récupérer facilement votre mot de passe en cas de perte.

Pour apporter une solution, veuillez [cliquer ici](#)

Cette possibilité est intéressante si vous avez perdu votre mot de passe un week-end par exemple et que vous avez besoin en urgence d'accéder à votre coffre-fort.

Dans ce cas, rendez-vous sur la page d'accueil de votre coffre, et cliquez sur le lien du message

Ou ajoutez un contact « **virtuel** » dans vos contacts :

**Nouveau Contact**

Vous pouvez ajouter un tiers de confiance virtuel à vos contacts en le sélectionnant dans la liste ci-dessous.

Tiers de confiance virtuel

Votre mot de passe

Après validation, le Tiers de confiance virtuel est ajouté à la liste des contacts.

**Contacts**

Recherche  E-Mail

**Tiers D'Assistance Virtuel**  
Ce contact est votre contact d'assistance

**Christophe Lemmer**  
Ce contact accepte le dépôt  
Vous acceptez le dépôt

**Christophe Lemmer**

Nom: Christophe Lemmer  
E-Mail:

Lien de confiance Assistance

Pour ajouter votre contact d'assistance, entrez votre mot de passe puis cliquez Ajouter

Mot de passe

Ajouter

## 6.2. Changement du mot de passe

Suivre les instructions à l'écran.

**Données personnelles**  
Informations générales et édition de vos données personnelles

**Mot de passe**  
Modifier le mot de passe de votre compte SeeZam

**Mot de passe**

Mot de passe actuel

Nouveau Mot de passe

Confirmez Mot de passe

Annuler  Mettre à jour

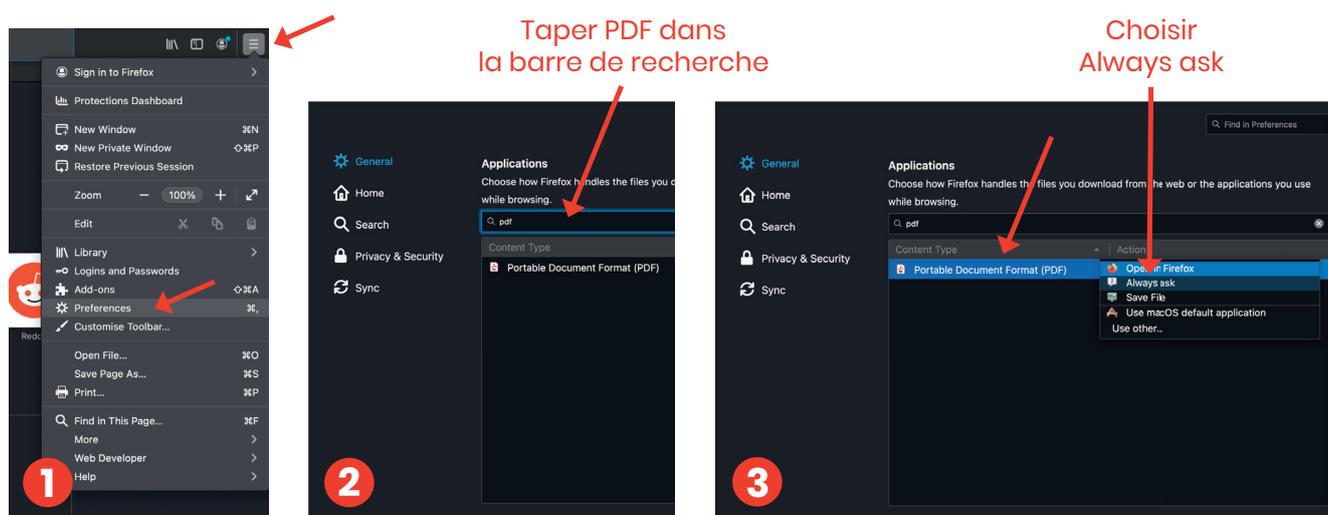
Pour renforcer la sécurité de votre mot de passe, voici des règles

- Le mot de passe ne doit pas être trop court.
- Le mot de passe devrait contenir au moins 1 lettre minuscule [a-z].
- Le mot de passe devrait contenir au moins 1 lettre majuscule [A-Z].
- Le mot de passe devrait contenir au moins 1 chiffre [0-9].
- Le mot de passe pourrait contenir des caractères spéciaux non ASCII tels ceux qui sont accepté "#\$%&()\*+,-./:;<=>@[!\_`~|]{-".

# 7. Support et FAQ

**Quand vous cliquez sur un document, SeeZam ouvre directement la fenêtre de sauvegarde sans vous proposer d'ouvrir simplement le fichier ?**

→ Vous devez modifier les options de Firefox.



→ Des extensions sont disponibles sur les navigateurs web pour obtenir un OTP :

- Firefox: <https://addons.mozilla.org/fr/firefox/addon/auth-helper/>
- Chrome: <https://chrome.google.com/webstore/detail/authenticator/bhghoamapcdpbohphigoooaddinpkbai>
- Edge: <https://www.microsoft.com/store/productId/9P0FD39WFFMK>
- Apple: Step two (App Store)

## **Vous avez oublié votre mot de passe ?**

→ Après avoir cliqué sur « **Mot de passe oublié ?** », complétez les données demandées et ensuite envoyez votre demande.

→ Vous allez recevoir à la suite un mail avec la procédure à suivre.

## **Vous quittez votre employeur, que vont devenir vos données ?**

- Votre coffre peut être repris par votre nouvel employeur si ce dernier utilise la solution SeeZam.
- Une reprise à titre privé est également possible.
- Votre compte reste actif jusqu'à l'échéance annuelle, c'est-à-dire qu'il est maintenu opérationnel en lecture et en écriture, cependant vous ne recevrez plus de dépôts venant de l'employeur que vous quittez. Un mail (envoyé à l'adresse mail qui figure dans vos paramètres de compte) vous avertira si l'échéance proche. Cette date est visible sur la page d'accueil de votre coffre, elle est automatiquement et annuellement renouvelée tant que vous travaillez chez l'employeur qui vous fait des dépôts.
- A l'échéance, le contenu de vos coffres restera encore accessible pour les 3 mois suivants mais en lecture seule (c'est à dire que vous pouvez télécharger tout le contenu de vos coffres mais plus y sécuriser de nouvelles informations). Au-delà de cette période de 3 mois, le compte sera mis en hibernation pour 3 autres mois.
- 6 mois après l'échéance, sans reprise par un nouvel employeur ou reprise personnelle, le compte sera détruit automatiquement après un dernier email de notification. Toutes les données relatives à votre compte seront irrémédiablement supprimées.



## **Support et guide SeeZam**

- <https://www.seezam.com>

## **Guide Open OTP Token Mobile Application**

- [https://www.rcdevs.com/docs/howtos/token\\_app/openotp\\_token/](https://www.rcdevs.com/docs/howtos/token_app/openotp_token/)
- <https://www.youtube.com/watch?v=uJ67YlqmsjE>

